ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1681

23 Αυγούστου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/8659 (1)

Τροποποίηση ΟΕΥ του Συνδέσμου Δήμων Πειραιά και Δυτικής Αττικής (για την ίδρυση κοινού νεκροταφείου).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30.5.1997).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 239 του ν. 3463/2006.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 (άρθρο 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995 άρθρο 1 παρ. 2 εδαφ. Στ΄ ν. 2503/1997).

4. Την υπ' αριθμ. 07/ΔΤΑ/16369/14.10.1997 (ΦΕΚ 1007/τ. Β΄/14.11.1997) απόφασή μας, περί τροποποίησης ΟΕΥ του Συνδέσμου Δήμων Πειραιά και Δυτικής Αττικής.

5. Την υπ' αριθμ. 64/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου Δήμων Πειραιά και Δυτικής Αττικής με την οποία τροποποιείται ο ΟΕΥ του ανωτέρω Συνδέσμου.

6. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Πειραιά όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό της 2ης συνεδρίασης (θέμα 8^{ο}).

7. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/τ.Β΄/18.11.2003) απόφαση Γενικού Γραμματέα «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίησή του ΟΕΥ του Συνδέσμου Δήμων Πειραιά και Δυτικής Αττικής (για την ίδρυση κοινού νεκροταφείου) ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ ΔΗΜΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ και ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΙΔΡΥΣΗ ΚΟΙΝΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Συνδέσμου, συγκροτούν:

1. Το αυτοτελές γραφείο του Προέδρου

2. Η Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του αρθρ. 1. Διαμορφώνονται ως παρακάτω:

Α. Το αυτοτελές Γραφείο Προέδρου περιλαμβάνει:

1. Το Ιδιαίτερο Γραφείο Προέδρου

2. Τη Νομική υπηρεσία

Β.. Η Δ/νση Διοκ./κών - Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

1. Το Γραφείο Δ/ντή - Γραμματεία

2. Το Τμήμα Διοίκησης περιλαμβάνει:

Α) Γραφείο προσωπικού (μόνιμο-ορισμένου - αορίστου χρόνου)

Β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής

Γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου Δ/νσης - Αρχείο

Δ) Γραφείο Εξυπηρέτησης του πολίτη

Ε) Γραφείο κοινωνικών υπηρεσιών

ΣΤ) Γραφείο μηχανογράφησης

3. Το Οικονομικό Τμήμα περιλαμβάνει:

Α) Γραφείο Λογιστηρίου

Β) Γραφείο προγραμματισμού - δαπανών και προϋπολογισμού

Γ) Γραφείο εσόδων - ταμειακής υπηρεσίας

Δ) Γραφείο μισθοδοσίας

Ε) Γραφείο προμηθειών - αποθήκης

4. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

Α) Γραφείο Μελετών, έργων και επίβλεψης

Β) Γραφείο έκδοσης αδειών δόμησης, διάθεσης, επίβλεψης ή κατασκευής Οικογ.τάφων

Γ) Γραφείο διάθεσης οικ. τάφων - επίβλεψης ή κατασκευής

Δ) Γραφείο καθαριότητας- πρασίνου - περιβάλλοντος

Ε) Γραφείο συντήρησης κτιρίων - μηχανημάτων κ.λ.π.

5. Το Τμήμα ταφής και καθαριότητας περιλαμβάνει:

Α) Το γραφείο ταφολογίου

Β) Το γραφείο ταφής

Γ) Το γραφείο εκταφής - πλύσης οστών, χωνευτηρίου, οστεοφυλακίου

Δ) Το γραφείο φύλαξης- συντήρησης και ελέγχου ψυγείων και νεκροθαλάμων

Ε) Γραφείο φυλάκων

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση, διαβάθμιση κατά κατηγορία, κλάδο και βαθμό του προσωπικού, έχει ως εξής:

1. Προσωπικό ειδικών θέσεων

1 θέση Δικηγόρου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 245 του ν. 1188/1981 όπως ισχύει σήμερα ν. 3274/2004.

2 Μόνιμο προσωπικό

1. Προσωπικό κατηγορίας ΠΕ (πανεπιστημιακή εκπαίδευση)

1 θέση ΠΕ πολιτικού μηχανικού με βαθμό Δ-Α

2 θέσεις ΠΕ Αρχιτεκτ. με βαθμό Δ-Α

1 θέση ψυχολόγου ΠΕ με βαθμό Δ-Α (πανεπιστημιακής εκπαίδευσης)

2 Προσωπικό κατηγορίας ΤΕ (Τεχνικής εκπαίδευσης)

1 θέση ΤΕ Διοικ. - λογιστικού με βαθμό Δ-Α

1 θέση ΤΕ πληροφορικής και τεχνολογίας υπολογιστών με βαθμό Δ-Α

1 θέση ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α

3 Προσωπικό κατηγορίας ΔΕ

2 θέσεις ΔΕ (Διοικ. - λογιστών) με βαθμό Δ-Α

1 θέσεις ΔΕ υδραυλικού-ψυκτικού με βαθμό Δ-Α

1 θέση ΔΕ ηλεκτρολόγου με βαθμό Δ-Α

1 θέση ΔΕ χειριστή μηχανημάτων έργου με βαθμό Δ-Α

2 θέσεις ΔΕ οδηγών με βαθμό Δ-Α

1 θέση ΔΕ δεν/πουρών- δεν/κόμων- κηπουρών -ανθοκόμων

4. Προσωπικό κατηγορίας ΥΕ (Υποχρεωτικής εκπαίδευσης)

6 θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β

4 θέσεις εργατών κήπου με βαθμό Ε-Β

3 θέσεις κλητήρων - θυρωρών με βαθμό Ε-Β

3 θέσεις νυχτοφυλάκων με βαθμό Ε-Β

1 θέση επιστάτη καθαριότητας

2 Προσωπικό με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου που εντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2508/97,σε προσωρινές προσωπαγείς θέσεις ήτοι

1 θέση διοικητικού πανεπιστημιακής εκπαίδευσης

1 θέση χειριστού Η/Υ δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

13 θέσεις διοικ. - λογιστικού δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

1 θέση ψυκτικού δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

1 θέση υδραυλικού δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

5 θέσεις κλητήρων -θυρωρών γενικών καθηκόντων υποχρεωτικής εκπαίδευσης

15 θέσεις εργατών ταφής, κήπων και γενικών αναγκών υποχρεωτικής εκπαίδευσης

2. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου που εντάσσεται με τη § 5 του άρθρου 1 του ν. 3320/2005 σε προσωρινές προσωπαγείς θέσεις ήτοι:

4 θέσεις διοικ. - λογιστών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

1 θέση ΔΕ ηλεκτρολόγου δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

2 θέσεις κλητήρων - θυρωρών υποχρεωτικής εκπαίδευσης

1 θέση φύλακα υποχρεωτικής εκπαίδευσης

11 θέσεις εργατών γενικών καθηκόντων υποχρεωτικής εκπαίδευσης

1 θέση εργάτη ταφής κήπου και γενικών αναγκών υποχρεωτικής εκπαίδευσης

3. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου βάσει του ν. 2503/1997

15 εργάτες καθαριότητας

3 εργάτες ταφής

8 εργάτες πρασίνου

Άρθρο 4
Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Η επιλογή προϊσταμένων Δ/νσης και Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 του ν. 2190/1994 ως ισχύει, ήτοι:

Για την Δ/νση Διοικ. - Οικον. και τεχνικών υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι Κλάδων ΠΕ διοικ. ή ΠΕ πολ. Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτ. ή ΤΕ διοικ.- λογιστών με βαθμό Α΄.

Για τα Τμήματα Διοίκησης και Οικονομικό τμήμα επιλέγονται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ διοικ., ή ΤΕ διοικ.- λογιστών, ή ΤΕ πληροφορικής ή ΔΕ διοικητικού-λογιστικού.

Για τα Τμήματα τεχνικών υπηρεσιών, ταφής και καθαριότητας επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ πολ. Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτ. ή Τεχν. Δασοπονίας ή ΤΕ πληροφορικής ή ΤΕ Τεχν. Δασοπονίας, όλοι με βαθμό Α΄ και ελλείψει υπαλλήλων με βαθμό Α΄, υπάλληλοι με βαθμό Β΄.

Άρθρο 5
Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Η αναπλήρωση των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρ. 36 παρ. 19 του ν. 2190/1994 όπως ισχύει σήμερα.

Άρθρο 6

Για τον διορισμό, καθήκοντα, αστική ευθύνη, δικαιώματα, υπηρεσιακές μεταβολές, πειθαρχικά αδικήματα, ποινές κ.λ.π., έχουν ισχύ οι διατάξεις του ν. 1188/1981 όπως ισχύει σήμερα.

Άρθρο 7

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

1. Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Δ/νσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των τμημάτων από τους οποίους και ενημερώνεται για θέματα της αρμοδιότητάς του.

Μελετά γενικότερα θέματα του Συνδέσμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Προϊσταμένους των τμημάτων.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις υπηρεσίες του Συνδέσμου με μονογραφή, πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος.

Εισηγείται μέτρα για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊστάμενους των τμημάτων που υπάγονται σ' αυτόν και διατυπώνει τη γνώμη του ως δεύτερος κριτής στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.

Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα της αρμοδιότητάς του, συνεργάζεται με τη γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία, δίδοντας τις κατάλληλες εντολές στους αρμόδιους υπάλληλους ανάλογα με το αντικείμενο του θέματος για την εισήγηση του στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος, συνεργασίας και εμπιστοσύνης μεταξύ των υπαλλήλων του Συνδέσμου.

Ασκεί τις από τον νόμο καί ύστερα από εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτόν αρμοδιότητες.

2. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Δ/ΝΣΗΣ

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Δ/νσης και ενημερώνει τον Διευθυντή για κάθε υπόθεση.

Παρακολουθεί την διακίνηση της αλληλογραφίας της Δ/νσης, τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, πρωτοκολλεί την εισερχόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα τμήματα και εν πάση περίπτωση εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

Επιμελείται για την δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις, εγκυκλίους, διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την Διεύθυνση.

Τηρεί φακέλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

2) Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων:

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νομική εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Ελέγχουν και θεωρούν τα έγγραφα της δικαιοδοσίας των.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητας των και ενημερώνουν τους υπαλλήλους των Τμημάτων τους για κάθε εγκύκλιο κα ειδική διάταξη νόμου που τους αφορά.

Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών τους.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας των κα καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.

Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Συνδέσμου τηρούν στατιστικά στοιχεία και οτιδήποτε χρειασθεί (εποπτικούς πίνακες) για τις δραστηριότητες του Συνδέσμου.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που προΐστανται με την υπογραφή τους, όταν δεν υπάρχει κάρτα. Στα Τμήματα και τα Γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία:

Α) Φάκελοι εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Β) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και παραλαβής.

Γ) Βιβλίο παραλαβής υλικού έργων και αποθήκης.

Δ) Φάκελοι αποφάσεων Διοικητικού Συμβουλίου, Προέδρου κ.λ.π. εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

Ε) Βιβλίο επιδόσεως εγγράφων.

3) Λοιπού Προσωπικού:

Οι υπάλληλοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσίας μονάδας που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με επιμέλεια και προσοχή και ευσυνειδησία στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊσταμένων τους σύμφωνα με τις νόμιμες εγκυκλίους κ.λ.π.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογραφούν αυτά και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σαυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα και μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα και οχήματα, εργαλεία κ.λ.π. Είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Άρθρο 8

Α. Το αυτοτελές Γραφείο του Προέδρου περιλαμβάνει:

Το ιδιαίτερο Γραφείο του Προέδρου:

Ενημερώνει τον Πρόεδρο και επικουρεί αυτόν στην άσκηση των καθηκόντων του.

Προγραμματίζει τις ημέρες ή ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, Συλλόγους και πολίτες.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Κρατάει αρχείο των υποθέσεων του Συνδέσμου και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών.

Τηρεί όλα τα κατά τον νόμο σχετικά βιβλία.

Δακτυλογραφεί, παραβάλλει, αναπαράγει και διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί το αρχείο αυτής.

Εκδίδει τα απαραίτητα δελτία τύπου, τηρώντας σχετικό αρχείο.

Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου της διοίκησης, όταν αυτό κρίνεται χρήσιμο από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. και τηρεί αρχείο αυτών.

Η Νομική Υπηρεσία

Παρέχει στον Πρόεδρο κάθε ζητούμενη συμβουλή ή γνωμοδότηση για κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Σύνδεσμο.

Παρέχει στους προϊστάμενους Δ/νσης και τμημάτων, γνώμη σε θέματα που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

Παρίσταται από τον δικηγόρο ενώπιον παντός δικαστηρίου όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο για την εκπροσώπηση των συμφερόντων του Συνδέσμου.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής όταν αυτό ζητηθεί.

Παραλαμβάνει και τηρεί αρχείο των δικαστικών και εξώδικων δικαστικών εγγράφων.

Παρακολουθεί την νομοθεσία, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις που αναφέρονται στη Δημοτική Νομοθεσία.

Επεξεργάζεται και καταρτίζει σχέδια συμβάσεων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που διαβιβάζονται σε σχέδια από την αρμόδια υπηρεσία.

Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που αφορά τον Σύνδεσμο.

Γραμματεία Νομικής υπηρεσίας

- Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων δικαστικών εγγράφων.
- Τηρεί βιβλίο ειδικό πορεία των δικαστικών υποθέσεων.
- Τηρεί αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογιών πάνω σε θέματα αρμοδιότητας Συνδέσμου και γενικότερα των Ο.Τ.Α.
- Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα Νομοτέλειας.
- Φροντίζει για την αλληλογραφία της Νομικής υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία.

Η Δ/νση Διοικητικών-Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

1. Το Γραφείο Δ/ντή - Γραμματεία
2. Το Τμήμα Διοίκησης περιλαμβάνει:

Α) Το Γραφείο Προσωπικού (Μόνιμο - Ορισμένου - Αορίστου χρόνου)

Ασχολείται με τα πάσης φύσεως θέματα του προσωπικού και φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων.

Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών και μισθολογικών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων.

Συντάσσει τις αποφάσεις Προέδρου για τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση καθώς και την αλληλογραφία για την συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από την υπηρεσία.

Φροντίζει για την αποστολή των εισηγήσεών του στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των φακέλων των υπαλλήλων για μονιμοποίηση, προαγωγή, κρίση για θέση προϊσταμένου κ.λ.π., εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση των υπαλλήλων που ανήκει κατά νόμο της αρμοδιότητας του και στην συνέχεια ενεργεί κατάλληλα πάνω στις γνωματεύσεις και αποφάσεις που εκδόθηκαν από αυτό.

Καταρτίζει τα προγράμματα των ωρών εργασίας και τις υπηρεσίες των υπαλλήλων κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Κοινοποιεί στο Οικονομικό Τμήμα όλες τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων και των εργατοτεχνιτών του Συνδέσμου (επιβολή προστίμων, κρατήσεις, καταλογισμούς, αυξήσεις αποδοχών κ.λ.π.).

Παραλαμβάνει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού από τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων του Συνδέσμου.

Τηρεί βιβλίο κανονικών, αναρρωτικών κ.λ,π. αδειών.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Συνδέσμου κατά κλάδο και βαθμό σύμφωνα με το νόμο.

Συντάσσει το σχέδιο Ο.Ε.Υ.

Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού στον Σύνδεσμο.

Εφαρμόζει τους νόμους και τα διατάγματα που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που ισχύει.

Β) Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου η Εκτελεστικής Επιτροπής

Καταρτίζει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις που ισχύουν σήμερα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία (ευρετήριο, επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης).

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

Φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητα ώστε οι υποθέσεις που θα εισάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή να είναι πλήρεις.

Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες, μετά από τη σύνταξη της μελέτης και τη συμπλήρωση των σχετικών δικαιολογητικών.

Τηρεί τα βιβλία α) καταχωρήσεις εφημερίδων που δημοσιεύθηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών, β) καταχωρήσεις των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης, γ) πρακτικών συνεδριάσεων Διοικητικών Συμβουλίων, δ) ευρετήριο αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, ε) διεκπεραιώσεις.

Διενεργεί κάθε εργασία για θέματα που από το νόμο είναι αρμόδιο το Διοικητικό Συμβούλιο του Συνδέσμου και η Εκτελεστική Επιτροπή.

Γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Φροντίζει για την έκδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Συνδέσμου.

Ταξινομεί τα σχέδια των εξερχόμενων εγγράφων στους φακέλους, εκδίδονται εάν ζητηθεί αντίγραφα εγγράφων κ.λ.π.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Τηρείται βιβλίο παραλαβής αλληλογραφίας από το ταχυδρομείο, Νομαρχία κ.λ.π υπηρεσίες, στο οποίο γράφεται αναλυτικά η εισερχόμενη αλληλογραφία όπως και το βιβλίο επιδόσεως των εγγράφων στις υπηρεσίες του Συνδέσμου.

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Συνδέσμου καθώς και των εξερχόμενων.

Επιβλέπει και κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου.

Τηρεί σχετικό ευρετήριο

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τον Σύνδεσμο.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

Γενικότερα τηρεί το Γενικό Αρχείο του Συνδέσμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν στον Σύνδεσμο, ύστερα από έγκριση του Δ/ντή.

Φυλάσσει και συντηρεί όλα τα έγγραφα του Συνδέσμου και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοιχεία όταν αυτά ζητούνται από τις υπηρεσίες του Συνδέσμου.

Παρακολουθεί το FAX και το e mail του Συνδέσμου και στέλνει τα έγγραφα με αυτά.

δ) Γραφείο εξυπηρέτησης του πολίτη.

Δέχεται τους πολίτες όλες τις εργάσιμες ημέρες και ώρες. Έχει ως αποστολή να πληροφορεί, ενημερώνει και συμβουλεύει τους πολίτες που επιθυμούν να εξυπηρετηθούν από τις υπηρεσίες του Συνδέσμου και ειδικότερα:

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Συνδέσμου.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Συνδέσμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορούν, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή τη διαδικασία δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο «κοινωνικό γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Το γραφείο αυτό υποχρεούται να εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κλπ. και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι αυτονόητο ότι το γραφείο επικοινωνίας και πληροφόρησης του πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου στα αντικείμενα τους αλλά υποβοηθά το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

Δέχεται, καταγράφει και αξιολογεί τις παρατηρήσεις και τα παράπονα των δημοτών, αλλά και τις προτάσεις τους για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών από το Σύνδεσμο.

Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, κανονισμούς, αιτήσεις, οδηγίες και διάφορα άλλα έντυπα σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημόσιες υπηρεσίες και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την πορεία των θεμάτων που πρέπει να προωθήσουν καθώς και για τις έγκαιρες ενέργειες τους.

ε) Γραφείο κοινωνικών υπηρεσιών.

- Το Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετική με την άσκηση κοινωνικής πολιτικής του Συνδέσμου και στηρίζει συμβουλευτικά και εμπιστευτικά ατομικά περιστατικά που φθάνουν στο Σύνδεσμο.

- Φροντίζει για την οργάνωση, εξοπλισμό και συντήρηση πρόχειρου ιατρείου παροχής άμεσης βοήθειας (ά βοηθειών).

- Παρέχει φροντίδα, συμβουλευτική και προληπτική περίθαλψη στα έκτακτα περιστατικά και φροντίζει για την μεταφορά τους στο πλησιέστερο ιατρικό κέντρο ή νοσοκομείο, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο και αναγκαίο ψυχολογικά ή ιατρικά.

- Στηρίζει και παρέχει κοινωνική εργασία στα άτομα ευπαθών ομάδων και επιβαρημένων με χρόνια προβλήματα υγείας.

- Ενημερώνει τους πολίτες για τις υπάρχουσες υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας.

- Συνεργάζεται με αντίστοιχες υπηρεσίες συναφών φορέων για την κάλυψη αναγκών του Συνδέσμου, μέσα στα πλαίσια των παρεχομένων δυνατοτήτων του και υπηρεσιών.

Τηρεί μητρώο της ατομικής περίπτωσης και βιβλίο εξερχόμενων και εισερχομένων εγγράφων

στ) Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης.

- Έχει την ευθύνη για την αποδοτικότερη λειτουργία της μηχανογράφησης, όπως αυτή λειτουργεί με τα υπάρχοντα συστήματα και εισηγείται μεθόδους βελτίωσης και τροποποίησής της, όταν αυτό επιβάλλεται από τις ανάγκες των υπηρεσιών, σε εφαρμογή νέων διατάξεων νόμων.

- Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Συνδέσμου.

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Συνδέσμου για την έκδοση ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών εγγράφων.

- Παρακολουθεί την όλη πορεία των τεχνικών έργων, δημιουργεί αρχείο έργων και επεξεργάζεται και αξιολογεί τα διάφορα στατιστικά στοιχεία αυτών.

- Εκπονεί μελέτες ή παρακολουθεί αυτές, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές, για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή προγραμμάτων.

- Εκπονεί ή διοικεί μελέτες προμήθειας εξοπλισμού λογισμικού ή υλικού.

- Φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

- Εξασφαλίζει την αποθήκευση πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

- Ενημερώνει για τις δυνατότητες της τεχνολογίας πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών με βάση την ανάλυση κόστους - οφέλους από τη χρήση νέων τεχνολογιών.

- Ελέγχει τη συμβατότητα και ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που προμηθεύεται ο Σύνδεσμος από τρίτους.

- Αναπτύσσει μικρές εφαρμογές για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Συνδέσμου.

- Παρακολουθεί και τηρεί την νομοθεσία σε θέματα ασφαλείας πληροφοριών και προστασίας ατομικών δικαιωμάτων.

- Ευθύνεται για την παρακολούθηση της καθημερινής λειτουργίας του δικτύου και επεμβαίνει όπου και όταν χρειάζεται, εκτελεί καθήκοντα υπερχρήστη του δικτύου, παρέχει βοήθεια και συμβουλές στους χρήστες των Η/Υ, παρακολουθεί την καλή λειτουργία του Hardware και φροντίζει για την επισκευή τους.

- Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία του Software και διατηρεί επαφή με τις προμηθεύτριες εταιρίες για τη συντήρηση, ανανέωση και λύση προβλημάτων όταν και όπου δημιουργούνται. Το γραφείο μηχανοργάνωσης τηρεί επαφή με όλες τις συνεργαζόμενες με το Σύνδεσμο εταιρείες μηχανοργάνωσης, τηρεί και παρακολουθεί την αλληλογραφία μαζί τους και μεριμνά για την καλή εκτέλεση των συμφωνητικών.

- Τηρεί τακτικά αντίγραφα ασφαλείας του δικτύου - back up (ολόκληρου του συστήματος και των πιο χρησιμοποιούμενων προγραμμάτων σε 2 διαφορετικές κασέτες), φροντίζει για την συντήρηση και έγκαιρη επισκευή βλαβών στο λειτουργικό του δικτύου.

- Εισηγείται τις προμήθειες και εκπονεί τις μελέτες για την προμήθεια software, hardware και αναλώσιμων υλικών αναγκαίων στο σύστημα της μηχανοργάνωσης.

3. Το Οικονομικό Τμήμα περιλαμβάνει:

α) Γραφείο Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες

Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά τις ανάγκες, προγραμματίζει και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για τις ανάγκες του Συνδέσμου.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό του Συνδέσμου και έχει την ευθύνη της εκτελέσεώς του καθώς και των τροποποιήσεών του κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού - δαπανών και προϋπολογισμού.

Φέρει την ευθύνη της λογοδοσίας του Προέδρου και συντάσσει σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Συνδέσμου.

Έχει την ευθύνη της υποβολής δηλώσεων και απόδοσης άμεσων και έμμεσων φόρων προς το Δημόσιο, ασφαλιστικά ταμεία και όπου αλλού επιβάλλεται από τον Κ.Β.Σ (ΦΠΑ, χαρτόσημο κλπ).

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά την Οικονομική Δ/νση του Συνδέσμου.

Υποβάλλει δηλώσεις και στοιχεία στις φορολογικές αρχές σχετικά με τη φορολογία εισοδήματος.

Φέρει την ευθύνη της εκτέλεσης όλων των παραπάνω για το Σύνδεσμο.

Ελέγχει και λογιστικοποιεί τα έσοδα και έξοδα του Συνδέσμου. Συμφωνεί και ελέγχει τους λογαριασμούς του εμπορικού κυκλώματος (απλογραφία) με το κλαδικό λογιστικό (διπλογραφία) καθώς και τα διαθέσιμα στις τράπεζες και άλλα πιστωτικά ιδρύματα.

Καταρτίζει το σχέδιο λογαριασμών, το άνοιγμα, την τροποποίηση και τη διαγραφή αυτών. Ελέγχει τη λειτουργία των λογαριασμών του λογιστικού σχεδίου του Συνδέσμου.

Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικά ή ετήσια οικονομικά στοιχεία, στατιστικά και προβλέψεις στα πολιτικά όργανα.

Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία απλογραφικού και διπλογραφικού λογιστικού συστήματος, καταρτίζει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και φέρει την ευθύνη των διαδικασιών της σύνταξης του ισολογισμού του Συνδέσμου.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη εξόφληση των δανείων του Συνδέσμου.

Συντάσσει σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία τον ετήσιο απολογισμό του Συνδέσμου.

β) Γραφείο Προγραμματισμού Δαπανών και Προϋπολογισμού

Επιμελείται την εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Συνδέσμου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κκ.Κ. και των διαταγμάτων που αφορούν την οικονομική διοίκηση του Συνδέσμου.

Ελέγχει τη νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης, την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό, την νομιμότητα ανάληψης δαπάνης που φέρουν οι διάφορες υπηρεσίες για έργα, εργασίες και προμήθειες που γίνονται από το Σύνδεσμο αναγράφοντας σε αυτές τον ανάλογο κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού και την έγγραφη εντολή του αρμόδιου οργάνου για κάθε ενέργεια.

Εκδίδει τις εντολές και τα χρηματικά εντάλματα που αφορούν κάθε είδους δαπάνες, μεριμνά για την υπογραφή τους από τον Τμηματάρχη, Διευθυντή, Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο και στη συνέχεια αποστέλλει αυτά προς εξόφληση στη ειδική ταμειακή υπηρεσία του Συνδέσμου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία (ημερολόγιο, καθολικό κ.λ.π.) και παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού στο σκέλος των εξόδων, ενημερώνοντας τον Τμηματάρχη όταν αυτές χρειάζονται ενίσχυση.

Εισηγείται την τροποποίηση και αναμόρφωση του προϋπολογισμού, όταν αυτό απαιτείται.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα βιβλία που τηρεί τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Συνδέσμου.

Τηρεί το μητρώο παγίων του Συνδέσμου με όλα τα σχετικά έγγραφα που αποδεικνύουν την κυριότητα, νομή ή κατοχή του Συνδέσμου (συμβόλαια αγορών, αποφάσεις απαλλοτριώσεων κ.λ.π.). Επίσης τηρεί το μητρώο αποσβέσεων και έχει την ευθύνη του ορθού υπολογισμού της αναπροσαρμοσμένης αξίας των παγίων, βάση των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

Εκτελεί κάθε εργασία σε συνεργασία με το τμήμα εσόδων, που αφορά την μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων του Συνδέσμου, επιβλέπει την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης των ακινήτων και φροντίζει για την είσπραξη των μισθωμάτων.

Τηρεί βιβλίο επίπλων, σκευών και ηλεκτρονικού εξοπλισμού.

Τηρεί βιβλίο αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητα του Συνδέσμου.

Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Συνδέσμου (τηρείται ιδιαίτερος φάκελος για κάθε κινητό και ακίνητο που ασφαλίζεται).

Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά τις ανάγκες, προγραμματίζει και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για τις ανάγκες του Συνδέσμου.

Συντάσσει τον προϋπολογισμό του Συνδέσμου και έχει την ευθύνη της εκτελέσεως καθώς και των τροποποιήσεων του κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.

Σε συνεργασία με το γραφείο Λογιστηρίου και την εισηγητική επ' αυτού έκθεση και την υποβολή για έγκριση στο Δ.Σ και την Ε.Ε μετά από κοινοποίηση στους αρμόδιους φορείς.

γ) Γραφείο Εσόδων - Ταμειακής Υπηρεσίας.

Η λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας του Συνδέσμου διέπεται:

1. Από τον ισχύοντα κώδικα «Περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσία».

2. Το από 15.5/15.6.1959 β.δ. «Περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Από τον ισχύοντα κάθε φορά οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας του Συνδέσμου.

4. Από τους νόμους και διατάγματα που τροποποιούν κάθε φορά την παραπάνω νομοθεσία.

Η Ταμειακή Υπηρεσία του Συνδέσμου διεξάγεται από μόνιμους υπαλλήλους που τοποθετούνται σε αυτή βάσει της σύνθεσης που προβλέπεται κάθε φορά από τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

Των παραπάνω γραφείων προΐσταται ο τμηματάρχης της Ταμειακής Υπηρεσίας καλούμενος Δημοτικός Ταμίας, ο οποίος είναι υπεύθυνος, σύμφωνα με το νόμο, για την ομαλή λειτουργία των γραφείων του τμήματος και ο οποίος επέχει θέση Δημόσιου Υπολόγου.

Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Συνδέσμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Συμβουλίου τρέχουσες ή παρελθούσας χρήσης.

Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο εφόσον η είσπραξη του ανατίθεται νόμιμα στο Σύνδεσμο.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Συμβουλίου και της επιτροπής.

Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Συνδέσμου σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης Δημοσίων εσόδων ν.δ. 356/1974.

Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν ως και την προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Υποβάλλει κάθε μήνα στον Πρόεδρο και την Εκτελεστική Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα.

Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο το ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Συνδέσμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογ/σμο όψεως στην Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή σε άλλη αναγνωρισμένη Τράπεζα.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Συνδέσμου στην επιτροπή για τον προέλεγχο και την υποβολή του στο Συμβούλιο για την έγκριση.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Συνδέσμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων σχετικά με τις εισπράξεις, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την έκδοση και αποδοχή επιταγών κλπ. Εφαρμόζοντας όσα ορίζονται από το λογιστικό των Δήμων και Ν.Π.Δ.Δ.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες μέσω του ελεγκτή εσόδων, στον ταμία (διαχειριστή).

Για την παράδοση των εισπράξεων, την έκδοση γραμματίων, την παράδοση των διπλοτύπων είσπραξης, των αποσπασμάτων κλπ. εφαρμόζονται οι διατάξεις του αρθ. 58 του από 17.5.1959 β.δ/τος «Περί λογιστικού των Δήμων Κοινοτήτων κλπ».

Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν από τους χρηματικούς καταλόγους και τη βεβαίωση των οίκοθεν εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση χρηματικούς καταλόγους.

Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού εσόδων και την ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων εσόδων.

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Συνδέσμου και την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

Ο Δημοτικός Ταμίας βοηθούμενος από τον ελεγκτή εξόδων με δική του προσωπική ευθύνη ενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων όσον αφορά τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών.

Μετά τον έλεγχο ο Δημοτικός Ταμίας ή ο εντεταλμένος Ταμειακός διαχειριστής προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

Ο έλεγχος, η διαδικασία πληρωμής κλπ. ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του β.δ/τος «Περί λογιστικού».

Φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.

Καταρτίζει με τη λήξη του οικονομικού έτους τον απολογιστικό πίνακα που υποβάλλει στη Στατιστική υπηρεσία.

Υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τον απολογισμό μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς τον Σύνδεσμο. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία. Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των χρεών σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και πριν υποπέσουν σε παραγραφή.

Εκδίδει και αποστέλλει προσκλήσεις ή ειδοποιήσεις που απαιτούνται κατά περίπτωση, σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοση τους κατά τα νόμιμα.

Μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων, και την παράδοση τους στο δικαστικό επιμελητή.

Συντάσσει αναγγελίες: α) σε πλειστηριασμούς, β) για χρέη φτωχών προς το συνδικάτο της πτώχευσης.

Επαναλαμβάνει τη διαδικασία βεβαίωσης εσόδων.

Εισπράττει τα έσοδα και τα φυλάσσει σε τράπεζες, διατηρώντας το ένα δωδεκατημόριο σε μετρητά στο Σύνδεσμο, πληρώνει τα χρηματικά εντάλματα και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

δ) Γραφείο Μισθοδοσίας Αρμοδιότητες

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού αορίστου και ορισμένου χρόνου σύμφωνα με τα στοιχεία που δίδονται από το Γραφείο προσωπικού, με το οποίο συνεργάζεται ανελλιπώς. Επίσης συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού των Ν.Π.Δ.Δ. του Συνδέσμου, εφόσον αυτά στερούνται διοικητικού προσωπικού.

Εκτελεί τις μισθολογικές μεταβολές των εργαζομένων που εντέλλονται από το γραφείο προσωπικού και μεριμνά για την έγκαιρη και τακτική πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλιση του προσωπικού.

Εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού πάσης φύσεως σε συνεργασία με το γραφείο μηχανογράφησης.

Τηρεί τα μισθολόγια του ΙΚΑ και τις καρτέλες ενσήμων όσων υπαλλήλων υπάγονται στην ασφάλιση του ΙΚΑ.

Συντάσσει τις καταστάσεις των προς απόδοση εισφορών και κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και των φόρων, χαρτοσήμου των αμοιβών σε συνεργασία με το γραφείο προϋπολογισμού -λογιστικού σχεδιασμού και ελέγχου.

Φροντίζει για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και στοιχεία.

Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για κάθε χρήση και βεβαιώσεις για την Εφορία, στο τέλος του χρόνου.

Συντάσσει και θεωρεί τις καταστάσεις πληρωμής Προέδρου και Συμβούλων βασιζόμενο σε στοιχεία που δίδονται από το Δ/ντη Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την Ε.Ε.

Παρακολουθεί και είναι υπεύθυνο για την ακριβή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν το μισθολόγιο και την ασφάλιση του προσωπικού.

ε) Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης

Αρμοδιότητες

Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες του Συνδέσμου καθώς και των καυσίμων, λιπαντικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για την κίνηση και συντήρηση των οχημάτων του Συνδέσμου και του λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού.

Συνεργάζεται με τις επιτροπές παραλαβής έργων και προμηθειών του Συνδέσμου και φροντίζει για την έγκαιρη και ακριβή παραλαβή των υλικών, τα οποία στη συνέχεια παραδίδει στον αποθηκάριο του Συνδέσμου.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις των νόμων και των ΕΚΠΟΤΑ που αφορούν τις προμήθειες του Συνδέσμου, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

Εισηγείται την ανάγκη τροποποίησης της σύνθεσης των επιτροπών παραλαβής έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων.

Φροντίζει για τη συλλογή και σύνταξη των απαραίτητων δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα τιμολόγια πληρωμών (αποφάσεις Δ.Σ., Ε.Ε, Προέδρου, συμφωνητικά, προσφορές κλπ.) και τα υποβάλλει για έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Παρακολουθεί τις τιμές της αγοράς και ενημερώνει ανάλογα τον Πρόεδρο τους Διευθυντές και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Φροντίζει σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Συνδέσμου για τη σύνταξη του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών του Συνδέσμου και παρακολουθεί την εκτέλεση του, σύμφωνα με το νόμο.

Εισηγείται και εκτελεί κάθε σχετική εργασία για διεξαγωγή δημοπρασιών και πρόχειρων διαγωνισμών που αφορούν προμήθειες του Συνδέσμου.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές του Συνδέσμου σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο του Συνδέσμου και παρακολουθεί την ακριβή τήρηση των όρων σύμβασης.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την απευθείας ανάθεση προμήθειας με το δικαίωμα του Προέδρου.

Φροντίζει για την παραλαβή των υλικών από το γραφείο προμηθειών και την ταξινόμησή τους κατά είδος και χρήση σε κατάλληλα διαμορφωμένο χώρο.

Τηρεί βιβλία αποθήκης στα οποία καταχωρεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα υλικά κατά είδος (αναλώσιμα γραφείων, καύσιμα, ανταλλακτικά συνεργείων, υλικά έργων κλπ.) και την ημερομηνία που αυτά διακινούνται.

Παραδίδει για χρήση υλικά της αποθήκης, συντάσσοντας απαραίτητα αποδεικτικό παραλαβής στο οποίο αναγράφεται ο αρμόδιος παραλαβών υπάλληλος και η υπηρεσία η το έργο στο οποίο θα χρησιμοποιηθεί το υλικό.

Μεριμνά για την νοικοκυρεμένη αποθήκευση των υλικών, για την ασφαλή φύλαξη και τη συντήρησή τους, μέχρις ότου αυτά διατεθούν στις αρμόδιες υπηρεσίες για χρήση.

Συντάσσει ετήσια απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου και των υλικών που φυλάσσονται στην αποθήκη.

Φροντίζει για την τήρηση της διαδικασίας για τον χαρακτηρισμό, καταστροφή ή εκποίηση άχρηστου υλικού.

4) Το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει:

α) Γραφείο Μελετών έργων και επίβλεψης

Αρμοδιότητες:

Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Συνδέσμου

Συντάσσει, ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες τών έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό πρόγραμμα του Συνδέσμου. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία για τους οικογενειακούς τάφους και τους τριετούς ταφής, με βάση τα προγράμματα μακροχρονίου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Συνδέσμου Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από τον Πρόεδρο.

Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (άν αυτό χρειάζεται) και την λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμοδίους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Συνδέσμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Συνδέσμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Συνδέσμου.

Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους σχετικά στοιχεία και βεβαιώσεις που αφορούν οικογενειακούς και τριετούς τάφους.

Καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές αυτόνομα ή σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες διευθύνσεις για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού,μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Σύνδεσμος.

Μεριμνά για την κατασκευή των πλατειών, κτιρίων του Συνδέσμου, καθώς και την επίβλεψη της συντήρησης των κτιρίων κλπ. εφαρμόζοντας τις οικείες, από τη Νομοθεσία, διατάξεις.

02016812308070012

Συντάσσει και διαβιβάζει στο Τμήμα Εσόδων τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής οικογενειακών και τριετούς ταφής μνημάτων αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό της νόμιμης θεώρησης τους τις στέλνει στο ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των μνημάτων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με μελέτες.

Μεριμνά για την σύνταξη, τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των μελετών των υπό του Συνδέσμου εκτελουμένων προμηθειών και εργασιών, εκτός των απολύτων εξειδικευμένων μελετών που ορίζονται με το παρόν στις αρμοδιότητες των υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.δ. 410/1995, ΕΚΠΟΤΑ, π.δ. 28/1980).

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη σύνταξη των μελετών και την προώθηση τους. Συντάσσει τις προδιαγραφές των τεχνικών υλικών αποθήκης αναλώσιμων, επίπλων κλπ.

Διενεργεί αυτοψίες και μετρήσεις απαραίτητες για την σύνταξη μελετών.

Μεριμνά για την τήρηση σχετικού αρχείου και βιβλίου μελετών προμηθειών.

Μεριμνά για κάθε θέμα που έχει σχέση με τις μελέτες προμηθειών.

Ιδιαιτέρως στα καθήκοντα του εν λόγω γραφείου υπάγεται η αρμοδιότητα σύνταξης των μελετών «των ηλεκτρομηχανολογικών έργων είτε εκτελούνται από τον Σύνδεσμο είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς όπως ΥΠΕΧΩΔΕ, ΔΕΗ, ΟΤΕ.

Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Συνδέσμου και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και εργασιών.

Συνεργάζεται με τους διάφορους συναφείς προς τις αρμοδιότητές του φορείς του Δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα προκειμένου να επιτυγχάνεται συντονισμός των έργων και η καλλίτερη εκτέλεσή τους.

Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι συντελούμενες συναφείς προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με τή σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν επαρκώς τα συμφέροντα του Συνδέσμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία δικτύου φωτισμού.

Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία μελετών καθώς και το ειδικό αρχείο αυτών.

Παρακολουθεί τις υπάρχουσες πιστώσεις που είναι γραμμένες στον Προϋπολογισμό του Συνδέσμου και φροντίζει σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα, ώστε να γίνονται προμήθειες σε ποσότητες και τιμές συμφέρουσες για τον Σύνδεσμο.

Παρακολουθεί την κινητή και μη αναλώσιμη περιουσία του Συνδέσμου.

Συντονίζει τη γενική απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Συνδέσμου και την υποβάλλει στη Διοίκηση μέσα στο α’ τρίμηνο κάθε έτους.

Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του Συνδέσμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεση και συντήρηση όλων των έργων οδοποιίας αποχέτευσης κτιριακών έργων, ηλεκτρομηχανολογικών, πλατειών κλπ.

β) Γραφείο «Έκδοσης αδειών δόμησης

Αρμοδιότητες

Διενεργεί τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων και των όρων δόμησης των μελετών και εκδίδει άδειες δόμησης τάφων κλπ.

Εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης και της ρυμοτομίας του Νεκ/φείου.

Εισηγείται για γνωμοδότηση στο Ν.Σ.

Ερευνά και εκδίδει τις βεβαιώσεις των χώρων κύριας χρήσης.

Γνωμοδοτεί πάνω σε θέματα εφαρμογής του Ρυμοτομικού Σχεδίου Μνημάτων.

Διενεργεί τον στατικό έλεγχο των μελετών που υποβάλλονται για έκδοση αδειών δόμησης Οικογενειακών Τάφων κλπ.

Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικός επικίνδυνα κτίσματα.

Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού τάφων.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Τηρεί και χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων, διαγραμμάτων ρυμοτομίας καθώς και των πινάκων της πράξης εφαρμογής του ρυμοτομικού σχεδίου.

Χορηγεί τις βεβαιώσεις οφειλής ή μη της υποχρεωτικής εισφοράς σε χρήμα των τάφων.

Τηρεί το ισχύον Γενικό Ρυμοτομικό Σχέδιο, χορηγεί κάθε στοιχείο που αφορά το περιεχόμενό του και εισηγείται την τροποποίησή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις των εκδιδομένων αδειών και τις αποστέλλει στο Δ.Σ.

Διατηρεί αρχείο στελεχών αδειών δόμησης καθώς και αρχείο εισφορών για εξαγορά θέσεων.

Μεριμνά για την διακίνηση των φακέλων που υποβάλλονται για έκδοση αδειών.

Μεριμνά για την διάθεση οικογενειακών τάφων την επίβλεψη και κατασκευή.

Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις που αφορούν στην διακίνηση φακέλων των αδειών δόμησης από την ημερομηνία υποβολής των μέχρι την έκδοση της άδειας δόμησης και τις οποίες αποστέλλει στην Υπηρεσία.

Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των φακέλων των αδειών δόμησης και χορηγεί ακριβή αντίγραφα του «περιεχομένου τους.

Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια επιτροπή.

Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές.

Εισηγείται την κατεδάφιση των αυθαιρέτων κτισμάτων με κατάλληλο συνεργείο του Συνδέσμου.

Γ) Γραφείο Συντήρησης κτιρίων και μηχανημάτων
Αρμοδιότητες

Μεριμνά για την συντήρηση και εξοπλισμό όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Συνδέσμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να επισκευάσει ή συντηρήσει ο Σύνδεσμος.

Συντηρεί και εξοπλίζει υπαίθριους χώρους (π.χ. πεζόδρομους, πλατείες, κράσπεδα κλπ)

Συντήρηση της σήμανσης και διαγράμμισης οδών (συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Συνδέσμου.

Μεριμνά για τη συντήρηση και τις βλάβες του ηλεκτροφωτισμού των χώρων (στεγασμένων και υπαίθρων του Συνδέσμου).

Φροντίζει για την αντικατάσταση των λαμπτήρων και των φωτιστικών σωμάτων και ενεργεί για την φωταγώγηση των χώρων και την αποκατάσταση των υδραυλικών ζημιών των κτιρίων και των ταφικών τετραγώνων.

Τηρεί αρχείο επισκευών και συντήρησής των.

Εισηγείται την προμήθεια αναλώσιμων υλικών κλπ.

Εκτελεί εργασίες επέκτασης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού κλπ.

Επιμελείται τη συντήρηση και επισκευή όλων των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Συνδέσμου.

Κρατάει πλήρη στοιχεία των περιοδικών συντηρήσεων και των αναγκαίων επισκευών των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Καταρτίζει πίνακες κόστους ανά χιλιόμετρο για τα αυτοκίνητα και ανά μονάδα έργου για τα μηχανήματα σε ετήσια βάση.

Καταρτίζει πίνακες προμηθευτών ανταλλακτικών και συνεργείων επισκευών για την καλύτερη, οικονομικότερη και ταχύτερη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Προτείνει την προμήθεια νέων λόγω αυξήσεως των αναγκών και την αντικατάσταση εκείνων που η συντήρηση ή η επισκευή τους κρίνεται ασύμφορη ή αντιοικονομική.

Συντάσσει μελέτες για προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και μηχανολογικού εξοπλισμού, εφόσον διαθέτει το ανάλογο ανθρώπινο δυναμικό.

Δ) Γραφείο Πρασίνου-Περιβάλλοντος
Αρμοδιότητες

Φροντίζει για την ανάπτυξη της χλωρίδας και μελετά την επέκταση του υπάρχοντος πρασίνου του Συνδέσμου, συγχρόνως με την καλλιέργεια δένδρων - θάμνων και φυτών που σκοπό έχουν τον εμπλουτισμό των χώρων πρασίνου του Συνδέσμου.

Μεριμνά για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης, άρδευσης και μηχανολογικού εξοπλισμού έργων διαμόρφωσης πρασίνου του χώρου με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση ποιότητας χώρου.

Φροντίζει για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.

Τηρεί βιβλία φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας, εδαφολογίας κλπ.

Συντάσσει μελέτες ή κινεί τις διαδικασίες για την εξασφάλιση των υλικών μέσων για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του γραφείου.

Η εκπόνηση μελετών, που σχετίζονται με την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ.

Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

Τηρεί αρχείο υλικών και προδιαγραφών τους, προμηθευτών και των μελετών προμηθειών.

Συντάσσει ή συμμετέχει στη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των χώρων πρασίνου.

Παρακολουθεί τις τελευταίες εξελίξεις που έχουν σχέση με την ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων φύτευσης και παραγωγής.

Επιμελείται για τον ψεκασμό και απολύμανση και εν γένει της υγιεινής των κτιρίων και κτισμάτων του Συνδέσμου.

Μεριμνά για την διατήρηση και δημιουργία καλύτερων φυσικών συνθηκών λειτουργίας του χώρου του Νεκ/φείου.

Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Συνδέσμου και μέσω των αρμοδίων φορέων του δημοσίου και του ιδιωτικού τομέα, για τα προβλήματα ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμοσφαίρας και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

Τεκμηριώνει τις αδυναμίες και τα προβλήματα του χώρου και τηρεί σχετικό αρχείο.

Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται/καταγράφονται και τα εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Συνδέσμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο, ανάμεσα στον Σύνδεσμο και τους αρμόδιους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

Σε συνεργασία με το Γραφείο Πρασίνου επιμελείται και προτείνει την προμήθεια νέων φυτικών ειδών και συναφών υλικών, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάστασή τους.

Μεριμνά για την άρτια λειτουργία των χώρων πρασίνου γενικά, υποδεικνύοντας ελλείψεις στις αρμόδια γραφεία.

Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δένδρα η σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το σύνηθες με ειδικό συνεργείο αναρριχητών.

Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το Γραφείο Πρασίνου.

Εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων φυτικών ειδών και συναφών υλικών, των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή παραλαβή, φύλαξη, διαχείριση και διάθεσή τους.

Ασκεί ένδικα μέσα για τη δίωξη δραστών σε βάρος χώρων πρασίνου.

Έχει την ευθύνη της ποσοτικής και ποιοτικής απόδοσης των συνεργείων των εργαζομένων σε όλους τους χώρους ευθύνης του.

Συντηρεί το πράσινο που αφορά το χώρο του Νεκ/φείου.

Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό τών χώρων πρασίνου.

Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση συνολικών αναγκών σε υλικά και μέσα.

Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και άρδευση, των έργων πρασίνου σύμφωνα με τις μελέτες.

Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων αρδευτικών συστημάτων.

Μεριμνά για την επισκευή του μηχανολογικού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από εξειδικευμένο προσωπικό.

Φροντίζει για την καθαριότητα κοινόχρηστων χώρων καθώς και των χώρων των κτιρίων (γραφείων, W.C. αποδυτηρίων κλπ).

Φροντίζει για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και διενεργεί την αποκομιδή τους και την αλλαγή των περισυλλεκτών (σακούλες).

4) Το τμήμα Ταφής και καθαριότητας περιλαμβάνει:

α) Γραφείο Ταφολογίου

Αρμοδιότητες

Έχει την ευθύνη για την τήρηση του βιβλίου Ταφολογίου και των τοπογραφικών Ταφολογίων όπου εμφανίζονται οι Ζώνες Ταφής, καθώς και όλων των σχετικών βιβλίων ταφής. Εκδίδει εντολή ταφής προς το Γραφείο Ταφής.

Είναι υπεύθυνο για τη συνεργασία του Τμήματος με τους ιδιώτες εργολάβους με σκοπό την ταφή των νεκρών, την τήρησης της σχετικής νομοθεσίας για την ταφή των νεκρών και την τήρηση του τυπικού της ταφής.

Συνεργάζεται με τη Τ.Υ. και τα αρμόδια γραφεία για την έκδοση των σχετικών εντολών και αδειών.

Φροντίζει και επιβλέπει για την τήρηση όλων των προβλεπομένων διαδικασιών από τον Ο.Ε.Υ. του Συνδέσμου.

Ενημερώνει τον Διευθυντή για τυχόν προβλήματα και εισηγείται στο Δ.Σ. τα θέματα που αφορούν το τμήμα.

Β) Γραφείο Ταφής

Αρμοδιότητες

Με εντολή του Γραφείου Ταφολογίου διενεργεί την ταφή των νεκρών και έχει την ευθύνη για τις απαιτούμενες ενέργειες σύμφωνα με το τυπικό και την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά την ταφή των νεκρών.

Έχει την ευθύνη και την φύλαξη των ταφικών τμημάτων, την ευπρεπή εμφάνισή τους (άναμα των καντηλιών, καθαρισμός ταφικών τετραγώνων κλπ).

Γ) Γραφείο Εκταφής, πλύσης οστών, χωνευτηρίου, οστεοφυλακίου.

Αρμοδιότητες

Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (Διευθυντή - Προϊστάμενο - Γραφείο Ταφολογίου) φροντίζουν για την, σύμφωνα με τους κανονισμούς και την ισχύουσα Νομοθεσία από υγιεινής άποψης, εκταφή των οστών, την πλύση τους καθώς και των προβλεπόμενων φύλαξής τους στο Οστεοφυλάκιο του Νεκ/φείου.

Φροντίζει για τήν φύλαξη των θυρίδων οστών και καθαριότητας του Οστεοφυλακίου.

Μεριμνά για την επίσκεψη των συγγενών των νεκρών στις θυρίδες του Οστεοφυλακίου του Νεκ/φείου.

Έχει την ευθύνη για την λειτουργία χωνευτηρίου του Νεκ/φείου σύμφωνα με όλους τους κανόνες υγιεινής.

Με εντολή του Γραφείου Ταφολογίου παραλαμβάνει τα οστά των νεκρών και ενεργεί τα απαραίτητα για την μεταφορά τους στο Χωνευτήριο του Νεκ/φείου, η μεταφορά σε άλλο νεκροταφείο.

Δ) Γραφείο Φύλαξης -συντήρησης και Ελέγχου Ψυγείων και Νεκροθαλάμων

Αρμοδιότητες

Φροντίζει για την φύλαξη και την σωστή και εύρυθμη λειτουργία των χώρων των ψυγείων και των νεκροθαλάμων

Μεριμνά για την καθαριότητα και την σωστή εφαρμογή των κανόνων λειτουργίας των ανωτέρων χώρων.

Τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και δεν επιτρέπει την πρόσβαση, πέραν μόνον σε όσους επιτρέπει ο κανονισμός.

Φροντίζει για την απολύμανση και την υγιεινή των χώρων.

Ενημερώνει τους αρμόδιους φορείς για κάθε πρόβλημα

Ενεργεί την προμήθεια των απαραίτητων υλικών σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών.

Ε) Γραφείο φυλάκων

Έχει ευθύνη για τη φύλαξη του Νεκ/φείου καθ' όλο το 24ωρο.

Έχει την ευθύνη για την είσοδο των επισκεπτών και την απαγόρευση εισόδου σε άτομα που δεν επιτρέπεται να εισέλθουν στο Νεκ/φείο σύμφωνα με την αρ. Α5/1210/ΦΕΚ 424/Β/10.5.1978 απόφαση.

Άρθρο 9

Οι κατά την έναρξη ισχύος του οργανισμού αυτού υπηρετούντες στο Σύνδεσμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις ανάλογα με τον κλάδο τους.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο ν.π. καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών τους.

Η κατανομή του προσωπικού στη Διεύθυνση και τα Τμήματα γίνεται με απόφαση του Προέδρου, σύμφωνα με τις ανάγκες του Συνδέσμου, τα προσόντα, την πείρα και τη γνώμη αυτών σε ειδικό αντικείμενο.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες των υπηρεσιών είναι γενικές, λεπτομερέστερες δε περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών, που εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και Υπηρεσιακό αντίστοιχα.

Ακροτελευταία Διάταξη

Από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συνδέσμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 13 Αυγούστου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚ. ΓΙΑΒΑΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00

02016812308070012

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr